

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА
НОВОСИБИРСКА «НОВОСИБИРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ
ТЕАТР ПОД РУКОВОДСТВОМ СЕРГЕЯ АФАНАСЬЕВА»
МБУК «НГДТ п/р С. Афанасьева»**

П Р И К А З № 360-п

От 18 декабря 2025 года

О реализации антикоррупционной политики в
МБУК «НГДТ п/р С. Афанасьева» на 2026г.

В соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормами Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции в организациях (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ),

П р и к а з ы в а ю:

1. Для обеспечения добросовестной работы в организации продолжить деятельность по предупреждению коррупции в учреждении.
2. Актуализировать локально-нормативные акты учреждения по антикоррупционной политике.
3. Для реализации антикоррупционной политики в МБУК «НГДТ п/р С. Афанасьева» в 2026г. утвердить и руководствоваться Планом реализации антикоррупционных мероприятий, утвержденным на 2026г.
4. Разместить актуализированные документы и План на 2026 год по реализации антикоррупционной политики на официальном сайте театра.
5. Ответственным лицом за разработку и реализацию Плана мероприятий на 2026 год, за профилактику коррупционных и иных правонарушений считать заместителя директора Кирьянову Марину Эдуардовну.

Директор



Н.С.Сырых

С приказом ознакомлена



М.Э.Кирьянова



Утвержден
Приказом по МБУК «НГДТ п/р С. Афанасьева»
от «18» декабря 2025 года № 360-п

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ
в муниципальном бюджетном учреждении культуры города Новосибирска «Новосибирский
городской драматический театр под руководством Сергея Афанасьева»
на 2026 год.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1. Создание правовых и организационных основ противодействия коррупции в учреждении/организации			
1.1.	Мониторинг изменения антикоррупционного законодательства РФ с целью актуализации локальных нормативных актов по предупреждению и противодействию коррупции.	ежегодно, не позднее 01 декабря 2025	Заместитель директора театра
1.1.1.	Актуализация положения о порядке уведомления работодателя о фактах склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений.	по мере необходимости	Заместитель директора театра
1.1.2.	Актуализация кодекса этики и служебного поведения работников.	по мере необходимости	Заместитель директора театра
1.1.3.	Актуализация положения о конфликте интересов в учреждении (порядок уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, действия работников учреждения, направленных на его предотвращение, определение ответственности за совершения коррупционных правонарушений).	по мере необходимости	Заместитель директора театра
1.2.	Определение конкретных мероприятий (применительно к учреждению), направленных на реализацию ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендации Минтруда России от 08.11.2013 по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.	ежегодно, не позднее 01 декабря 2025	Заместитель директора; Комиссия по вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в учреждении
1.3.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам.	ежегодно, не позднее 01 декабря 2025	Заместитель директора; Комиссия по вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в учреждении
1.4.	Актуализация (дополнение, изменение) и утверждение карты коррупционных рисков на	не позднее 01 декабря 2025	Заместитель директора;

	следующий календарный год.		
1.5.	Проведение работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников, которая может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок	постоянно	Заместитель директора; Главный бухгалтер
1.6.	Совершенствование условий, процедур и механизмов закупок в целях неукоснительного соблюдения требований действующего законодательства РФ	постоянно	Заместитель директора; Контрактная служба
1.7.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции	постоянно	Руководитель учреждения
1.8.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, финансово-хозяйственной деятельностью	постоянно	Руководитель Учреждения; Заместитель директора; Главный бухгалтер
1.9.	Проведение разъяснительной работы о необходимости соблюдения работниками учреждения ограничений, запретов. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений и обязанности незамедлительного сообщения о склонении его к совершению коррупционного правонарушения	постоянно	Заместитель директора; Главный бухгалтер; Руководители структурных подразделений
1.10.	Обеспечение прозрачного механизма установления и выплаты заработной платы	постоянно	Главный бухгалтер; Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера
1.11.	Обеспечение своевременной подготовки достоверной отчетности по учреждению	постоянно; по запросу информации	Заместитель директора; Главный бухгалтер;
1.12	Анализ оценки эффективности принимаемых в учреждении мер по противодействию коррупции, разработка предложений, подлежащих учету при формировании плана противодействия коррупции в учреждении на очередной год	ежеквартально	Комиссия по вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в учреждении
2. Мероприятия, направленные на обучение и информирование работников			
2.1.	Ознакомление работников с требованиями Законодательства и нормативными документами, внутренними документами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	1. первоначально - при приеме на работу; 2. в течение 5 рабочих дней со дня принятия акта	Специалист по кадрам

		в сфере противодействия коррупции	
2.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции при выполнении трудовых обязанностей: встреч, бесед	ежеквартально	Заместитель директора, руководители структурных подразделений учреждения
2.3.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	постоянно	Заместитель директора театра
2.4.	Информирование работников о выявленных фактах коррупции (если таковые есть) и принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей работе	ежеквартально	Комиссия по вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в учреждении
2.5.	Размещение на официальном сайте, информационных стендах учреждения информационно-разъяснительных материалов, памяток, буклетов по вопросам противодействия коррупции (в соответствии с положениями ФЗ-273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»)	Постоянно по мере поступления информации	Менеджер лит. драм. части, ответственный за наполнение официального сайта; Ведущий администратор
3. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности учреждения/организации			
3.1.	Размещение на сайте учреждения, в сети Интернет информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении (если таковые есть), о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции	по мере необходимости	Заместитель директора театра, ведущий менеджер (лицо, ответственное за техническое наполнение и обновление сайта)
3.2.	Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб, обращений граждан и организаций, поступающих в адрес учреждения	по мере поступления жалоб, обращений граждан и организаций	Заместитель директора театра: Комиссия по вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в учреждении



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «НГДТ п/р С. Афанасьева»
Н.С.Сырых
приказ № 360-п от 18.12.2025

**Карта коррупционных рисков муниципальной бюджетной организации культуры города Новосибирска
«Новосибирский городской драматический театр под руководством Сергея Афанасьева» (МБУК «НГДТ п/р С.
Афанасьева»)**
(наименование учреждения)

№п /п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по управлению коррупционного риска (минимизации)
1	Организация деятельности Учреждения	Директор Заместители директора Главный инженер Начальники отделов	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности. Требование от получателей услуг денежных средств за оказание бесплатных услуг.	низкая	Информационная открытость учреждения: размещение оперативно достоверной информации на официальном сайте театра, в социальных сетях; Разработка, соблюдение и своевременная актуализация локальных нормативных актов ЛНА (регламентов, стандартов, инструкций) и своевременное ознакомление сотрудников с ЛНА; Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей (проведение мероприятий); Контроль за оформлением документации; Реализация утверждённой

				антикоррупционной политики; Рассмотрение вопросов антикоррупционной направленности на общих собраниях в учреждении; Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений и обязанности незамедлительного сообщения о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.
2	Работа со служебной информацией	Директор Заместители директора Главный бухгалтер Главный инженер Руководитель контрактной службы Начальники отделов Специалист по кадрам	Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов.	средняя Проведение инструктажей о правилах обработки и хранения персональных данных; Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение правил работы со служебной информацией.
3	Рассмотрение обращений юридических и физических лиц	Директор Заместители директора Главный бухгалтер Специалист по кадрам	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических и физических лиц; Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических и физических лиц; Контроль за сроками подготовки как устных, так и письменных ответов на обращения юридических и физических лиц;
4	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях.	Директор Заместители директора Главный бухгалтер	Дарение подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг.	средняя Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения;

<p>органах власти и управления, правоохранительных органах и др. организациях</p>	<p>Юриисконсульт Должностные лица учреждения, уполномоченные директором представлять интересы учреждения</p>	<p>не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях органов власти управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий, вручений деловых сувениров.</p>		<p>Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; Соблюдение Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства</p>
<p>5 Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей деятельности</p>	<p>Директор Заместители директора Главный бухгалтер</p>	<p>Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности</p>	<p>низкая</p>	<p>Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и плана - графика закупок учреждения на три года; Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок; Привлечение к принятию решений об использовании бюджетных средств учреждения руководителей и сотрудников заинтересованных структурных подразделений учреждения; Своевременное ознакомление сотрудников с ДНА, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p>
<p>6 Владение, использование и распоряжение имуществом учреждения</p>	<p>Директор</p>	<p>Выделение имущества в аренду без разрешения собственников за вознаграждение либо получение подарка</p>	<p>низкая</p>	<p>Контроль за использованием имущества</p>

7	Регистрация, учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер Материально ответственные лица учреждения	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета материальных ценностей; Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей	средняя	Организация работы по контролю за деятельностью сотрудников учреждения; Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей; Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений и обязанности незамедлительного сообщения о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.
8	Осуществление закупок, заключение контрактов, договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Директор Заместители директора Главный бухгалтер Контрактная служба	Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности; Необоснованное завышение объема закупасмых услуг, работ, товара; При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта: - необоснованное ограничение конкуренции (крута возможных поставщиков); - необоснованное завышение цены закупки; - необоснованное уклонение (упрощение) процедур определения поставщика; Необоснованное упрощение или уклонение существенных условий контракта или договора, в	средняя	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок; Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения; Коллегиальность при выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков); Организация работы по контролю за осуществлением закупочной деятельности в учреждении; Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений и обязанности незамедлительного сообщения о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.

		<p>том числе предмета и сроков его исполнения; Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупки; Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга; При приемке результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), документальном оформлении расчетов с поставщиками устанавливаются факты несоответствия выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) условиям заключенных контрактов (договоров)</p>		
<p>9 Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности</p>	<p>Директор Заместители директора Главный бухгалтер Специалист по кадрам</p>	<p>Искажение, сокрытие, предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках отчетности</p>	<p>низкая</p>	<p>Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами</p>
<p>10 Прием сотрудников на работу</p>	<p>Директор Заместители директора Специалист по кадрам Руководитель структурных подразделений</p>	<p>Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекции, семейственность) при поступлении на работу</p>	<p>средняя</p>	<p>Обязательное проведение собеседования при приеме на работу должностными лицами, в чьей компетенции это находится; Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение</p>

11	Оплата труда работников	Главный бухгалтер Специалист по кадрам руководители структурных подразделений	Необоснованное начисление премий; Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	низкая коррупционных правонарушений. Использование средств на оплату в строгом соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников учреждения»; Внедрение объективных показателей оценки эффективности работы сотрудников по должностям; Обеспечение работы комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам учреждения. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12	Проведение аттестации работников учреждения	Заместители директора Специалист по кадрам руководители структурных подразделений	Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций	низкая Коллегиальность при принятии решений об аттестации / неаттестации работников учреждения; Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решений об аттестации / неаттестации в отношении конкретных работников.

Исполнитель: заместитель директора



М.С.Кирынова